

Guía Rápida de Uso



INDICE:

1. Acceso a la Aplicación GEScontrat@	Pag. 3
2. Creación y Búsqueda de Empresas y Trabajadores/as	Pag. 4
3. Creación y Búsqueda de Contratos	Pag. 5
4. Comunicación XML	Pag. 7
4.1. Preparar Envíos XML	Pag. 8
4.2. Realizar Envíos XML	Pag. 9
4.3. Recepcionar Envíos XML	Pag. 9
4.4. Consultar Envíos XML	Pag. 10
5. Gestión de la Autorización	Pag. 10
5.1. Solicitud de la Autorización	Pag. 11
5.2. Gestión del Usuario/a Asociado/a	Pag. 11
5.3 Gestión de la Autorización	Pag. 11

1. ACCESO A LA APLICACIÓN GESCONTRAT@

En primer lugar acceda a la URL para descargar e instalar la aplicación :

<https://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/gescontrata/faces/descargas.jsp>

Nota: Consulte el Manual de Uso Gescontrat@ V4 , apartado 3, para más detalles

Para acceder a la aplicación debe hacer click sobre el icono que de GEScontrat@ que se encuentra en su escritorio.



A continuación aparecerá la ventana de acceso donde tendrá que introducir su Contraseña.

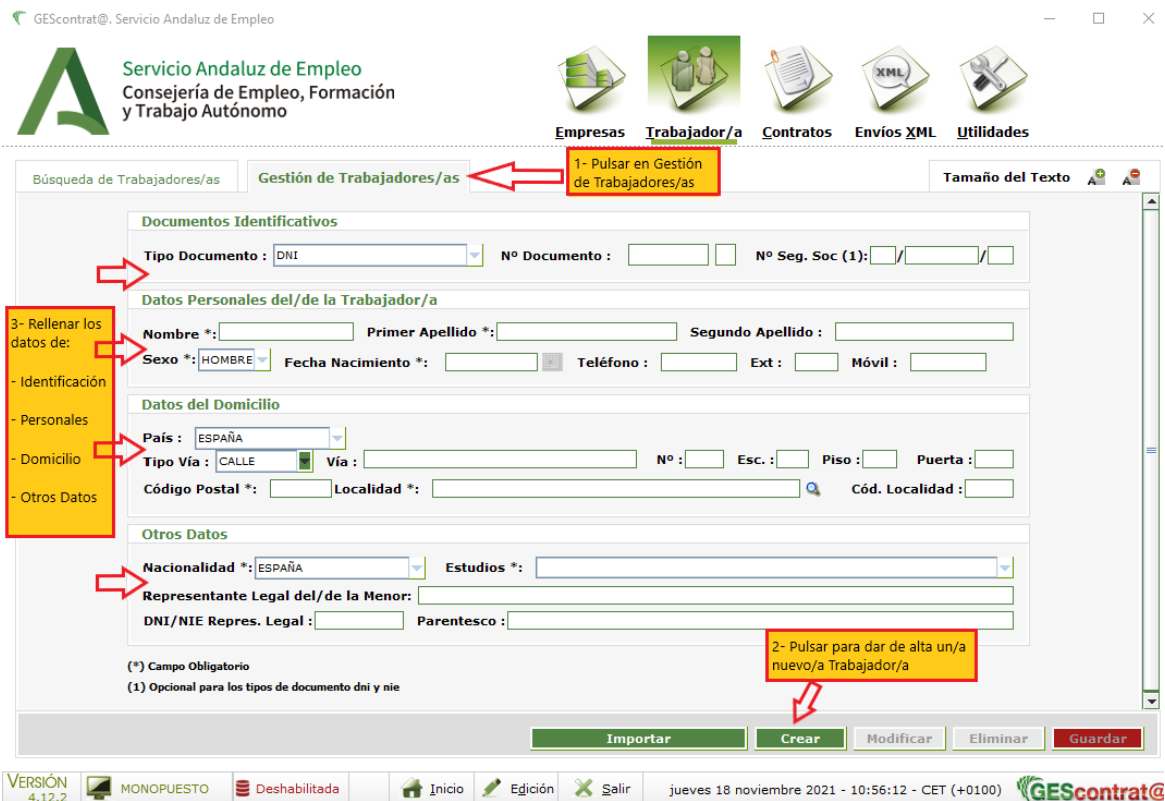
Una vez haya pulsado aceptar se encontrará con la pantalla principal de la aplicación, en la cual encontrará tres zonas:

- 1.- ZONA DE NOTICIAS.
- 2.- INFORMACIÓN ACERCA DE LA VERSIÓN DE LA APLICACIÓN.
- 3.- ZONA DE BOTONES POR LOS QUE SE PUEDE IR CAMBIANDO DE PANTALLAS.



2. CREACIÓN Y BÚSQUEDA DE EMPRESAS Y TRABAJADORES/AS.

Para crear o buscar tanto una empresa o un/a trabajador/a se debe pulsar sobre el botón de "Empresa" o el botón "Trabajador/a" y efectuar las mismas acciones tanto en uno como en otro con la única diferencia que los campos a rellenar para efectuar el alta son distintos. Seguiremos los siguientes pasos para dar de alta una empresa o un/a trabajador/a:



Para efectuar una búsqueda, tanto de Empresas como de Trabajador/a registrado, en la correspondiente pestaña de "Búsquedas de Empresas" o "Búsquedas de Trabajadores/as" utilizaremos el campo de la parte inferior de la ventana, introduciendo algún valor de los datos que se muestran en pantalla :

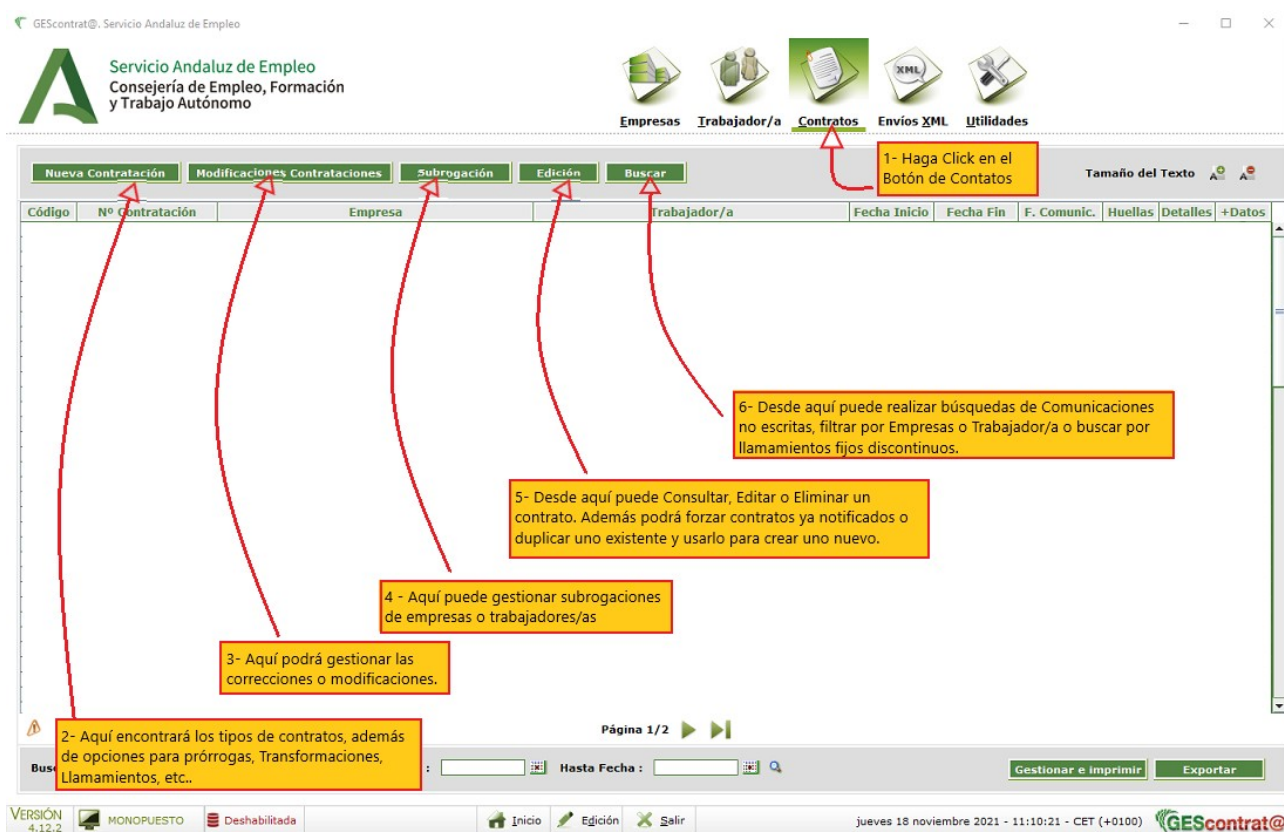
- Para Empresas : "CIF/DNI/NIE" o "REGIMEN" o "CCC" o "Nombre de la Empresa"
- Para Trabajadores/as : "Nº Documento" o "Nº SS" o "Nombre del/de la Trabajador/a"



3. CREACIÓN Y BÚSQUEDA DE CONTRATOS.

Desde esta pantalla podrá realizar y consultar todas las contrataciones que registre en la aplicación, moviéndose por los botones del menú del panel de contrataciones.

Nota: Consulte el Manual de Uso Gescontrat@ V4 , apartado 10, para más detalles



Presionando el botón "contrataciones" y seleccionando un contrato le saldrá la siguiente pantalla, común a todos los contratos, variando únicamente algún dato a rellenar.



1- Haga click sobre el botón de Contratos

2- Seleccione la empresa que realiza el contrato. Para ello pulse en el botón "+" para añadir una nueva empresa o en la "Lupa" para buscar una de las ya registradas.

4- En esta sección se definen los datos del contrato: Fecha de Inicio, Puesto, Formación, País del centro, etc.

3- Seleccione el/la trabajador/a que se contrata. Para ello pulse en el botón "+" para registrar uno/a nuevo/a o seleccione uno/a ya existente usando el icono de la "Lupa".

Contrato de trabajo de duración determinada.
401- Obra o Servicio a tiempo Completo

Datos de la Empresa

Nombre Empresa :
 Centro de Trabajo :
 Tipo Identificador : CIF CIF/DNI/NIE: Código Cuenta Cotización :

Datos Personales del/ de la Trabajador/a

Nombre : 1º Apellido : 2º Apellido :
 Tipo Documento : DNI Nº Documento : NºSS(2):
 Sexo : HOMBRE Fecha Nacimiento : Nacionalidad : ESPAÑA
 Municipio de Domicilio : País de Domicilio : ESPAÑA

Datos del Contrato

Fecha de Inicio del Contrato : Nivel Formativo :
 Ocupación del Puesto de Trabajo :
 Municipio del Centro de Trabajo : País del Centro de Trabajo : ESPAÑA

Volver Nueva Contratación Gestionar e imprimir Validar Duplicar Huella Reg. Online Guardar

VERSIÓN 4.12.2 MONOPUESTO Deshabilitada Inicio Edición Salir jueves 18 noviembre 2021 - 11:35:03 - CET (+0100) GEScontrat@



5- En otros datos se especifican la fecha de finalización y descripción del servicio.

6- Dentro de la sección de Datos Especificos se podrán marcar opciones como las bonificaciones, interinidad, campañas, Reales Decreto Ley, etc.

Contrato de trabajo de duración determinada.
401- Obra o Servicio a tiempo Completo

Otros Datos

Fecha Fin del Contrato : (*)
 Descripción de la Obra o Servicio :

Datos Especificos del Contrato Ver Datos Especificos

<input type="checkbox"/> Empresa Trabajo Temporal	<input type="checkbox"/> ET/CO/TE/FD	<input type="checkbox"/> Campañas	<input type="checkbox"/> Investigación	<input type="checkbox"/> Programa Empleo
<input type="checkbox"/> Ident. Oferta Empleo	<input type="checkbox"/> Discapacidad	<input type="checkbox"/> Mayores de 52 años (Ley 45/2002)	<input type="checkbox"/> Anexo Contingente Extranjero	<input type="checkbox"/> Predoctoral
<input type="checkbox"/> Activación Empleo (RDL 16/2014)	<input type="checkbox"/> Bonificación	<input type="checkbox"/> Interinidad	<input type="checkbox"/> Contrato Relevo	<input type="checkbox"/> Apoyo a Emprendedores
<input type="checkbox"/> Ayuda de Acompañamiento	<input type="checkbox"/> Regularización	<input type="checkbox"/> RD-ley 13/2020 (COVID19)	<input type="checkbox"/> RD 368/2021	<input type="checkbox"/> Ley 11/2013
<input type="checkbox"/> Ley 25/2015	<input type="checkbox"/> RDL 3/2014	<input type="checkbox"/> Reducción de Cuotas	<input type="checkbox"/> Reducción D.A. 20ª	<input type="checkbox"/> Reducción por RDL 1/2011
<input type="checkbox"/> Garantía Juvenil (Ley 18/2014)	<input type="checkbox"/> Garantía Juvenil (RDL 6/2016)	<input type="checkbox"/> Proyecto de Empleo y Formación	<input type="checkbox"/> Contrato de Grupo	

Volver Nueva Contratación Gestionar e imprimir Validar Duplicar Huella Reg. Online Guardar

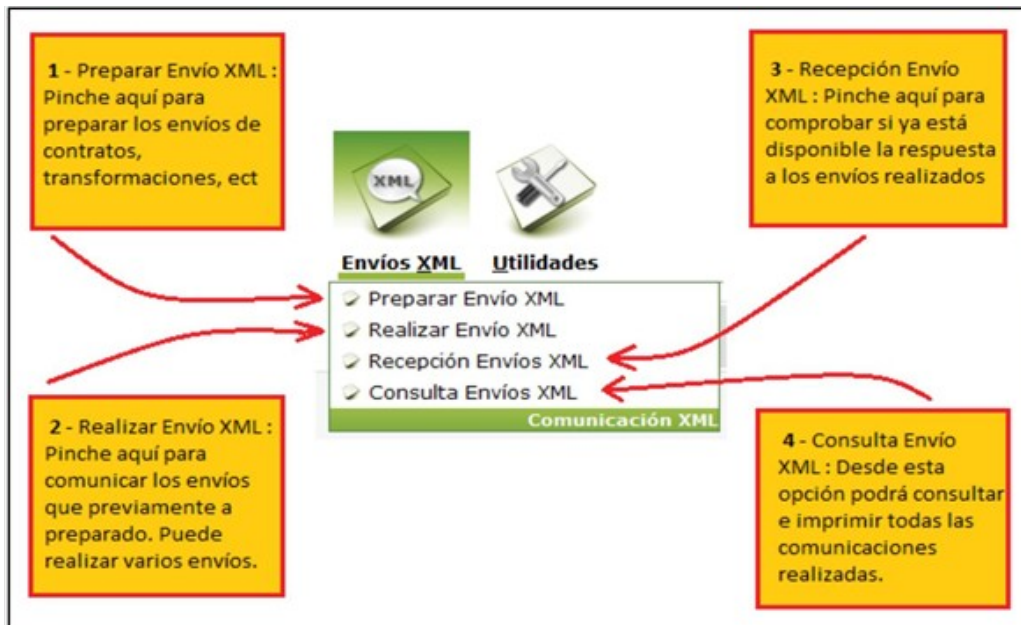
VERSIÓN 4.12.2 MONOPUESTO Deshabilitada Inicio Edición Salir jueves 18 noviembre 2021 - 11:35:24 - CET (+0100) GEScontrat@

Dentro de la pantalla de Contratos podremos realizar búsquedas para localizar aquél o aquellos que coincidan con alguno de los criterios definidos. El texto introducido en la casilla "Buscar" será utilizado para localizar coincidencias con la información de los contratos de los campos "Código" , "Nº Contrato" , "Empresa" o "Tabajador/a" ; si se define un rango de fecha será usado para filtrar por los campos "Fecha Inicio" , "Fecha Fin" o "Fecha Comunicación"

4. COMUNICACIÓN XML.

Desde la opción comunicación XML podemos enviar hasta 1.000 contratos a la vez. La diferencia entre la opción "Registro on-line" es que la respuesta a este tipo de envío XML se producirá en unas horas y no de manera inmediata.

Las opciones de este tipo de envío son:



4.1. PREPARAR EL ENVÍO XML.

GEScontrat@. Servicio Andaluz de Empleo

Servicio Andaluz de Empleo
 Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo

Empresas Trabajador/a Contratos **Envíos XML** Utilidades

Preparar Envíos XML

Tamaño del Texto

Tipo de contratación : TODAS

1- Despliegue para seleccionar qué tipo de contratación desea enviar por XML.

Enviar	Tipo	Código	Empresa	Trabajador/a	Fecha Inicio	Fecha Termino
2- De entre todos los resultados aparecidos, deberá marchar el Check de cada uno de los registros que desee incluir en el envío XML.						

Horas Complementarias

Enviar	Tipo	Clave Contrato	Empresa	Trabajador/a	Número	Porcentaje	Total
3- Haga Click en "Preparar Envío" y a continuación asigne un nombre para identificarlo posteriormente. Tras esto estará disponible para enviarlo.							

Consulta Envíos

Marcar Todos Desmarcar Todos **Preparar Envío**

VERSIÓN 4.12.2 MONOPUESTO Deshabilitada Inicio Edición Salir

jueves 18 noviembre 2021 - 12:13:05 - CET (+0100) GEScontrat@

4.2 REALIZAR ENVÍOS XML.

Realizar Envíos XML

Estado: **Pendientes Enviar**

Despliegue aquí si quiere filtrar por criterios de búsqueda.

Nombre Envío	Fecha Preparac.	Fecha Envío	Estado
ENVIO1	19/03/2021		Pendiente de enviar

1- Haga Click en "Enviar" para realizar el envío de todos los XML preparados en el paso anterior. Se enviarán todos los que aparezcan en pantalla.

Preparar más Envíos Consultar Envío Eliminar Envío Enviar

VERSION 4.12.2 MONOPUESTO Deshabilitada Inicio Edición Salir jueves 18 noviembre 2021 - 12:13:45 - CET (+0100) GEScontrat@

4.3. RECEPCIONAR ENVÍOS XML.

Recepcionar Envíos XML

Estado: **Pendientes Recepcionar**

1- Haga Click sobre el botón "Bajar Respuestas" para descargar los envíos pendientes. Puede filtrar usando criterios de búsqueda.

Haga Click aquí para consultar el contenido del envío.

Preparar más Envíos Consultar Envío Eliminar Envío Bajar Respuestas

VERSION 4.12.2 MONOPUESTO Deshabilitada Inicio Edición Salir jueves 18 noviembre 2021 - 12:14:04 - CET (+0100) GEScontrat@

4.4 CONSULTAR ENVÍOS XML.

The screenshot shows the 'Consulta Envíos XML' page. At the top, there are navigation icons for 'Empresas', 'Trabajador/a', 'Contratos', 'Envíos XML', and 'Utilidades'. The main area contains a search form with fields for 'Nombre Envío', 'Empresa', 'Trabajador/a', 'Id Contratación', and 'Fecha Envío'. A 'Buscar' button is located to the right of the date field. Below the search form is a table with columns for 'Nombre Envío', 'Fecha Preparac.', and 'Fecha'. A single row is visible with 'ENVIO1' and the date '19/03/2021'. A red arrow points to the 'Buscar' button, and a yellow callout box contains the text: '1- Tras hacer click en "Buscar" seleccione el envío a consultar.' Another red arrow points to the 'Consultar Envío' button at the bottom of the table, with a yellow callout box containing the text: '2- Haga Click en "Consultar Envío" para ver la respuesta individual de cada contratación contenida del envío que se ha seleccionado.' The bottom of the page features a status bar with 'VERSIÓN 4.12.2', 'MONOPUESTO', 'Deshabilitada', and navigation links for 'Inicio', 'Egición', and 'Salir'. The date and time are shown as 'jueves 18 noviembre 2021 - 12:14:35 - CET (+0100)'.

5. GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

Dentro del menú Utilidades encontrará un primer grupo con todas las opciones necesarias que están relacionadas con su Autorización Administrativa, desde solicitar la autorización o recuperar las claves, pasando por la gestión de empresas y de usuarios.

The screenshot shows the 'Utilidades' menu, which is titled 'Utilidades - Alt+U'. The menu items are listed as follows: 'Solicitud de la Autorización', 'Gestión del Usuario/a Asociado/a', 'Gestión de la Autorización', 'Gestión de la Autorización', 'Cambiar contraseña', 'Cambiar Modo', 'Configuraciones', 'Copia Seguridad', 'Comprobar conexiones', 'Datos Generales de Usuario/a', 'Gestión Usuarios/as GEScontrat@', 'Importación / Exportación', 'Mantenimiento Cód. de Postales y Localidad', 'Soporte Técnico', 'Vencimientos', and 'Descargar Huella'. A red circle highlights the first three items: 'Solicitud de la Autorización', 'Gestión del Usuario/a Asociado/a', and 'Gestión de la Autorización'. The menu is styled with a green header and footer.

Las operaciones disponibles dentro de cada una estas opciones se resumen a continuación.

5.1. SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN.

Solicitud de la Autorización	
Elija la acción que desea realizar:	
Solicitud de una nueva Autorización:	Ir
Recuperación de la clave personal por olvido:	Ir
Recuperación de la clave personal por cambio del representante:	Ir
Seguimiento de la solicitud de la autorización:	Ir

5.2. GESTIÓN DEL/LA USUARIO/A ASOCIADO/A.

Gestión del/la Usuario/a Asociado/a	
Para la gestión de los/as usuarios/as asociados/as a la autorización:	
Alta de usuario/a asociado/a.	Ir
Baja de usuario/a asociado/a.	Ir
Consulta de usuarios/as asociados/as.	Ir
Impresión de alta de usuario/a asociado/a.	Ir
Impresión de baja de usuario/a asociado/a.	Ir
Modificación de usuario/a asociado/a.	Ir
Consulta de modificaciones de usuario/a asociado/a.	Ir

5.3. GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

Gestión de la Autorización	
Para la gestión de las autorizaciones:	
Cambio de clave personal	Ir
Alta o modificación de correo electrónico	Ir
Modificación de datos de la empresa	Ir
Consulta de modificaciones de datos de la empresa	Ir
Cambio del/la representante de una empresa	Ir
Gestión de empresa cliente o grupo de empresa	Ir
Baja de su autorización	Ir
Gestión de Subrogación de Empresa	Ir